

คู่มือการให้บริการ Service Manual

ขั้นตอนการขอยื่นคำร้อง UP.1 คำร้องทั่วไป

จัดทำโดย

งานวิชาการ

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ พ.ศ. 2565

ขั้นตอนการขอยื่นคำร้อง UP.1 คำร้องทั่วไป
คำร้องปกติ ยื่นแบบเอกสาร
(สำหรับผู้รับบริการ)

นิสิต เข้าสู่ระบบทะเบียนออนไลน์ <https://reg.up.ac.th/> เพื่อ Login

ยื่นคำร้อง UP.1 คำร้องทั่วไป

1. กรอกข้อมูลของตนเอง ชื่อ-นามสกุล ชั้นปี รหัสนิสิต สาขาวิชา
2. เขียนชื่อเรื่อง เรื่องที่ต้องการขออนุมัติ
3. เขียนเหตุผลที่ต้องการขออนุมัติ

พร้อมแนบเอกสารประกอบด้วย

1. ตารางเรียน
2. โครงสร้างหลักสูตร
3. สำเนาผู้ปกครอง(ในกรณีที่ต้องรับรองนิสิต)

พิมพ์เอกสาร พร้อมเอกสารแนบ

นำเอกสารให้อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร พิจารณาให้ความเห็น

นำเอกสารส่งที่เจ้าหน้าที่ ในตะกร้า “ส่งคำร้อง”

นิสิตรับเอกสารคืน ในตะกร้า “รับคำร้องคืน”

นิสิตนำเอกสารยื่นที่กองบริการการศึกษา

เมื่อนิสิตมีความประสงค์ขอยื่นคำร้อง UP.1 คำร้องทั่วไป ให้นิสิตดำเนินการดังต่อไปนี้

1. นิสิตเข้าระบบทะเบียนออนไลน์ <https://reg.up.ac.th/> เพื่อ Login

1.1 นิสิตเข้าเว็บไซต์งานทะเบียนออนไลน์ <https://reg.up.ac.th/>

1.2 เข้าสู่ระบบ Login ใส่ User และ Password ตามที่ตั้งไว้

1.3 กรณีเข้า Login ไม่ได้ ให้ติดต่องาน CITCOMS โทร:054 466666 ต่อ 2284-5 Mail: citcoms@up.ac.th หรือเข้าไปติดต่อด้วยตนเอง เพื่อเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านโดยระบุเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

2. ยื่นคำร้อง UP.1 คำร้องทั่วไป

2.1 กรอกข้อมูลของตนเอง ชื่อ-นามสกุล ชั้นปี รหัสนิสิต สาขาวิชา

2.2 เขียนชื่อเรื่อง เรื่องที่ต้องการขออนุมัติ

2.3 เขียนเหตุผลที่ต้องการขออนุมัติ พร้อมแนบเอกสารประกอบด้วย

2.1.1 ตารางเรียน

2.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

2.1.3 สำเนาผู้ปกครอง(ในกรณีที่ต้องรับรองนิสิต)

2.1.4 พิมพ์เอกสาร

3. นิสิตพิมพ์เอกสาร พร้อมเอกสารแนบ

นิสิตสั่งพิมพ์เอกสาร และเอกสารแนบ (รับรองสำเนาถูกต้อง) บนเอกสารแนบ ข้อ 2.1.1-2.1.3

4. นิสิตนำเอกสารให้อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร พิจารณาให้ความเห็น

นำเอกสารที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ให้อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร พิจารณาให้ความเห็นคำร้อง และลงความเห็น

5. นำส่งเอกสารส่งที่เจ้าหน้าที่ ในตะกร้า “ส่งคำร้อง”

เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และเสนอให้คณะบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ พิจารณานุมัติ และลงความเห็น ในช่องอนุมัติคำร้อง

6. นิสิตรับเอกสารคืน ในตะกร้า “รับคำร้องคืน”

รับเอกสารคืน ตรวจสอบรายชื่อเอกสาร

- ส่งเอกสารเวลา 08.30-12.00 รับเอกสาร 13.00-16.30น.
- ส่งเอกสารเวลา 13.00-16.30น. รับเอกสาร 16.30น. หรือวันถัดไป

7. นิสิตนำเอกสารยื่นที่กองบริการการศึกษา

นิสิตรับเอกสาร นำเอกสารคำร้องไปยื่นที่กองบริการการศึกษา เพื่อให้ทางกองบริการการศึกษา
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป